FICHES METHODOLOGIQUES[1]

Les fiches qui suivent ciblent chacune un savoir-faire essentiel. Ce fichier constitue donc un instrument qui doit t'aider à acquérir des pratiques. Celles-ci te serviront durant ta scolarité mais aussi comme adulte et citoyen. Elles sont construites de telle façon que tu pourras :

- suivre les grandes étapes de la *démarche* que tu es invité à mettre en œuvre (colonne de gauche des fiches).
- approfondir cette démarche en utilisant des *pistes concrètes* (colonne de droite des fiches).

Voici la liste des fiches réparties en quatre grandes catégories (appelées compétences)

Table des fiches	
1. S'interroger et se documenter	1.1. Au départ d'un dossier documentaire, présenter un ensemble de questions.
	1.2. Au départ d'un sujet, dégager des pistes de recherche.
	1.3. Rechercher de la documentation
	1.4. Rédiger une référence bibliographique
	1.5. Rédiger un plan ou une note de lecture
2. Analyser et critiquer	2.1. Dresser la carte d'identité d'une trace du passé
	2.1.bis Dresser une carte d'identité d'un travail postérieur
	2.2. Distinguer une trace du passé et un travail postérieur
	2.3. Distinguer des documents pertinents et non pertinents.
	2.4. Analyser une trace écrite.
	2.5. Analyser un document iconographique.
	2.6. Analyser un document iconographique : une peinture
	2.7. Analyser une carte historique.
	2.8. Analyser un tableau statistique.
	2.9. Analyser un graphique.
	2.10. Critiquer une trace du passé.
3. Synthétiser	3.1. Comparer les informations
	3.2. Au départ de plusieurs sources d'information, rédiger une synthèse.
4. Communiquer	4.1. Au départ d'informations, construire un schéma.
	4.2. Au départ d'informations, construire une ligne du temps.

[1] Ces fiches ont été librement adaptées de J.-L. JADOULLE et M. MAHON, Développer des compétences en classe d'histoire, Louvain-la-Neuve, 2001 (coll. Apprendre l'Histoire, vol. 3), p201-226.

I. S'INTERROGER ET SE DOCUMENTER

1.1. AU DÉPART D'UN DOSSIER DOCUMENTAIRE, PRÉSENTER UN ENSEMBLE DE QUESTIONS

Toute recherche commence par une question. Tout chercheur, quelle que soit sa discipline commence par s'interroger. Chercher sans avoir pris la peine de s'interroger, c'est chercher sans savoir ce que l'on cherche vraiment ! Et risquer de ne rien trouver … Tant vaut le questionnaire de départ, tant valent les conclusions…
L'historien ne s'interroge pas à partir de rien. Avant de s'interroger, il commence par observer, lire , analyser, …le présent et le passé tel qu'il nous est donné à voir par les traces qu'il nous laisse. C'est à partir de ces observations et de ces analyses qu'il s'interrogera. Oui, mais comment ?
La démarche proposée ici part du principe que tu disposes déjà d'un ensemble de matériaux à analyser, éventuellement d'un sujet de recherche.

Démarche	**Pour s'aider davantage**
1. Préparer le travail	Prends deux feuilles vierges. Sur la première, note le sujet de ta recherche. Tu y écriras **toutes les questions dans l'ordre où elles se poseront**. La seconde feuille servira à **les organiser**.
2. Examiner la documentation	**Effectue une lecture rapide des documents**. Essaie de bien percevoir le rapport qu'il y a entre chaque document et ton sujet de recherche. Attention, dans certains cas, il se peut qu'il n'y ait pas de rapport (voir 2.2.).
2.1. Distinguer les traces du passé et les travaux postérieurs **2.2. Vérifier la pertinence du document** **2.3. Analyser les documents et noter les questions qui se posent** **2.4. Comparer les informations fournies par les documents et noter les questions**	Vois la fiche *Distinguer une trace du passé et un travail postérieur* Vois la fiche *Distinguer des documents pertinents et non pertinents* **Analyse séparément chaque matériau**, *traces du passé* et/ou *travaux postérieurs*. Note les questions qu'ils te posent. Suivant le type de matériau (monument, image, texte, objet, carte, tableau chronologique, …), il importe de suivre une méthode appropriée. Consulte tes fiches méthodologiques appropriées. Si tu consultes un dictionnaire, un manuel, …, il se peut que de nouvelles questions se posent. Note-les. Remets chaque document bien à sa place **sur le plan chronologique.** Repère les informations **qui sont mentionnées par plusieurs documents** ainsi que **les renseignements apportés par un ou plusieurs document(s) et contredits**, en tout ou en partie par d'autres documents.
3. S'interroger	On peut se poser des questions de deux manières: - soit on **repère ce qui change et ce qui ne change pas à travers le temps**. Examine donc soigneusement les dates des différents documents. Si ceux-ci dessinent une évolution, tu peux t'interroger sur: ▪ les causes: pourquoi ? ▪ les acteurs: grâce à qui ? ▪ le rythme: évolution lente, progressive, rapide, brutale, … ▪ l'espace concerné: évolution sensible partout ? ▪ les conséquences: quelles transformations cette évolution a-t-elle entraînées? ▪ les bénéficiaires et les victimes: qui en profite et qui en pâtit ? - soit, si l'on ne met pas en évidence une évolution, **on s'efforce de repérer des différences ou des ressemblances, des accords ou des désaccords.** Tu t'interrogeras alors sur: ▪ les raisons de ces différences-ressemblances, accords-désaccords: pourquoi ? ▪ les conséquences (surtout les conflits et les violences qui en découlent) ▪ la durée: depuis quand et jusqu'à quand cette situation existe-t-elle? ▪ l'existence de situations comparables ailleurs. ▪ les bénéficiaires et les victimes.
4. Organiser le questionnaire en catégorie	Relis toutes les questions. Sur la seconde feuille, **rassemble-les par catégorie** (4 à 5 max.) Voici une technique simple et efficace: • souligne, avec des couleurs différentes, les questions qui te semblent appartenir à un même domaine; • recopie les questions en les classant par couleur; • donne un nom, une étiquette à chaque couleur; ces étiquettes deviendront les grandes pistes de recherche et pourront constituer un plan de travail provisoire.

1.2. AU DÉPART D'UN SUJET, DÉGAGER DES PISTES DE RECHERCHE

Chercher de la documentation avec simplement, en tête, le sujet de sa recherche, c'est souvent se condamner à ne pas trouver grand chose ! Pour être efficace, il convient de "faire éclater" le thème en plusieurs pistes de recherche. Ces pistes constituent autant de chemins possibles pour récolter de la documentation.

Démarches	**Pour s'aider davantage**
1. Énumérer tous les mots-clés et toutes les disciplines possibles	**Note sur une feuille le sujet de ta recherche. Prends quelques minutes pour noter:** - tous **les mots-clés ou les thèmes** auxquels le sujet de recherche te fait penser; - **les domaines de la connaissance ou les disciplines scientifiques** (histoire, économie, biologie, …) auxquels tu songes spontanément en pensant au sujet de ta recherche.
2. Consulter des dictionnaires ou des encyclopédies	**Consulter un dictionnaire ou une encyclopédie générale ou spécialisée.** Par exemple: • le *Dictionnaire Robert* des noms communs ou des noms propres. • Une encyclopédie générale (Larousse, Alpha, …) ou un dictionnaire spécialisé (par ex., *Dictionnaire historique* de M. MOURRE), • Éventuellement, le *Thesaurus de l'encyclopædia Universalis* :si tu trouves une notice, lis-la ! Si non, examine les mots-clés et les disciplines proposés dans le *Thésaurus* et sélectionne ceux qui sont le plus intéressant. **Complète la liste des mots-clés et des disciplines scientifiques** que tu as commencée à rédiger. Mets éventuellement entre parenthèses les mots-clés ou les disciplines auxquels tu avais pensé, mais qui te paraissent moins pertinents à présent. **Si tu rencontres des références bibliographiques, conserve-les**. tu en auras besoin pour rechercher de la documentation.
3. Organiser le dictionnaire	**Relis tous les mots-clés et rassemble-les par catégorie** (4 à 5 max.). Vois la fiche *Au départ d'un dossier documentaire, présenter un ensemble de questions.*

1.3. RECHERCHER DE LA DOCUMENTATION

Quelles que soient les études que tu as entreprises ou que tu aborderas, tu auras à mener un certain nombre de travaux de recherche. Oui, mais comment ? Te lancer trop vite en bibliothèque et photocopier les 200 premières pages du premier bouquin que tu trouveras un peu par hasard risque d'être très peu productif. Comment t'assurer qu'il n'y en a pas de plus utiles ? Pianoter sur le clavier de l'ordinateur en y entrant le thème de ta recherche te permettra peut-être de repérer quelques livres, mais lesquels choisir et comment être sûr qu'il n'y en a pas d'autres ?

Démarche	Pour s'aider davantage
1. Construire un questionnaire et dégager des pistes de recherche	Vois la fiche *Au départ d'un sujet, dégager des pistes de recherche* (disposer d'un ensemble de **mots-clés**, repérer une **discipline scientifique**, voire de l'une ou l'autre **référence bibliographique**.
2. Comprendre l'organisation et le fonctionnement de la bibliothèque ou du centre de documentation	Si tu y accèdes pour la première fois, n'oublie pas de te renseigner sur: • le **fonctionnement** des lieux • l'**organisation de l'espace**: les sections, les rayonnages, …
3. Rechercher des sources d'information (livres, articles de revues, …)	Tu disposes de 3 types différents de pistes (vois la fiche *Au départ d'un sujet, dégager des pistes de recherche*): des **références bibliographiques, des mots-clés et des disciplines scientifiques**. • Pour vérifier si la bibliothèque dispose **des ouvrages que tu as repérés** (**références bibliographiques**), tu disposes, suivant les bibliothèques, de fichiers par auteur ou d'un fichier informatisé. • Pour exploiter les **mots-clés**, tu disposes , suivant les bibliothèques, de fichiers thématiques ou analytiques ou d'un fichier informatisé. Si les mots-clés ne te donnent peu de résultats. Tu peux: - consulter l'index des fichiers informatisés, - essayer des mots synonymes des tiens, - chercher un ouvrage qui concerne ton sujet. • Pour exploiter **les disciplines scientifiques** que tu as repérées, tu dois consulter des dictionnaires ou des encyclopédies spécialisés, afin de repérer l'une ou l'autre *référence bibliographique*. Il faut donc localiser l'endroit où se trouvent ces dictionnaires ou encyclopédies spécialisés.
4. Sélectionner les ouvrages ou les articles utiles	**Pour sélectionner les ouvrages les plus utiles**: • dans un premier temps, **privilégie les travaux postérieurs** et mets provisoirement de côté les traces du passé, y compris les mémoires ou souvenirs des acteurs d'hier. • **vérifie la concordance entre le titre et le thème** (sujet, période, espace) de la recherche. • **privilégie** les ouvrages, les dictionnaires et encyclopédies o les articles **les plus récents.**
5. Consulter les ouvrages ou les articles utiles et prendre note des références	Pour trouver les ouvrages ou les articles de revue que tu as sélectionnés, tu dois bien repérer, dans le fichier, la **cote** (c-à-d. le n° de classement)de l'ouvrage ou de la revue.
6. Justifier le choix de chaque ouvrage ou article	Pour justifier le choix de chaque ouvrage ou article, tu dois montrer qu'il y a bien **concordance entre le sujet dont traite l'ouvrage, l'article, … et le thème de ta recherche et ce au point de vue: du sujet, de la période et de l'espace étudiés.**

1.4. RÉDIGER UNE RÉFÉRENCE BIBLIOGRAPHIQUE

Pour identifier les photocopies de tel ou tel ouvrage, se souvenir de l'origine de telle ou telle note de lecture, rédiger la bibliographie de tel ou tel travail, il importe de pouvoir prendre note de la référence bibliographique d'un ouvrage, d'une notice d'encyclopédie, d'un article de revue ou de journal, … Oui mais comment ?

Démarche	**Pour s'aider davantage**
1. Observer la page de garde et son verso	Les informations nécessaires pour rédiger une référence bibliographique se trouvent sur la page de garde et sur son verso. Le titre qui apparaît peut ne pas être tout à fait complet. De plus, tu n'y trouveras pas la mention ni du lieu ni de la date d'édition.
2. Déterminer le type de travail dont il s'agit et rédiger la référence	On peut distinguer trois cas.
2.1. Rédiger la référence bibliographique d'un livre	Voici la manière conventionnelle de rédiger la référence d'un livre: INITIALE DU PRENOM DE L'(OU DES) AUTEUR(S) SUIVIE D'UN POINT PUIS NOM DE L' (DES) AUTEUR(S), *Titre du livre*, (éventuellement de la collection), lieu d'édition, éventuellement nom de l'éditeur, date d'édition, éventuellement les pages que tu as consultées. Ex.: R. DOEHAERD, *Le haut Moyen Age. Économies et sociétés*, coll. Nouvelle Clio, n°14, Paris, 1982.
2.2. Rédiger la référence bibliographique d'une notice d'encyclopédie ou de dictionnaire	Voici la manière conventionnelle de rédiger la référence d'une notice d'encyclopédie ou de dictionnaire: *Titre de l'article ou de la notice*, suivi de INITIALE DU PRENOM DE L'(OU DES) AUTEUR(S) SUIVIE D'UN POINT PUIS NOM DE L' (DES) AUTEUR(S) DU DICTIONNAIRE OU DE L'ENCYCLOPEDIE, *Titre de l'encyclopédie ou du dictionnaire*, n° du tome en chiffre arabe ou romain, éventuellement mention de l'éditeur, date de l'édition, page(s) où se trouve la notice Ex.: *Van Eyck (Hubert et Jan)*, dans *Encyclopédie Universalis. Corpus*, t. 18, Paris, 1985, p. 600-602.
2.3. Rédiger la référence bibliographique d'un article de revue ou de journal	Voici la manière conventionnelle de rédiger la référence d'un article de revue ou de journal: INITIALE DU PRENOM DE L'(OU DES) AUTEUR(S) SUIVIE D'UN POINT PUIS NOM DE L' (DES) AUTEUR(S), *Titre de l'article*, mention "dans" *suivie du titre de la revue ou du journal*, le tome et/ou le n° de la revue ou du journal, la date de la revue ou du journal, la ou les page(s) où se trouve l'article. Ex.: J. VERHOEVEN, *Yougoslavie. Autodétermination ou atomisation ?*, dans *La Revue Nouvelle*, t. XCIV, n°12, décembre 1991, p. 10-14. J. DE DECKER e P. HAUBRUGE, *Des prix contestables et indispensables*, dans *Le Soir*, n°253, mardi 29 octobre 2002, p. 25.

Quelques remarques encore…

- Dans tous les cas, il importe d'être soigneux dans l'utilisation des majuscules, italiques, signes de ponctuation, …
- Quand il n'est pas possible d'utiliser *l'italique*, il faut souligner les mots qui devraient être mis en italique.
- Lorsqu'il ni mention de date ni de lieu, il faut indiquer s.d., s.l.
- Dans une liste bibliographique, il faut classer les référence dans l'ordre alphabétique des noms d'auteurs. L'initiale du prénom se place alors après le nom de l'auteur.

1.5. RÉDIGER UN PLAN OU UNE NOTE DE LECTURE

De plus en plus au fil de tes études, tu seras amené à faire des recherches en bibliothèque. Une fois que tu auras trouvé les bonnes sources et sélectionné les passages qui paraissent correspondre au thème de ta recherche, il faudra repérer les informations utiles. Mais comment opérer ? Faire des photocopies ne résout rien. Il faudra lire ces photocopies et collecter les renseignements intéressants. En classe ou à domicile, tu seras aussi régulièrement amené à lire un texte et à en recueillir l'information utile. En bibliothèque, en classe ou à la maison, il convient de rédiger une note de lecture. Cette technique peut également se révéler utile pour présenter, sous forme d'un plan succinct, des informations que tu as rassemblées.

Démarche	Pour s'aider davantage
1. Prendre soigneusement note de la référence bibliographique de l'ouvrage dont tu cherches à collecter l'information	Vois la fiche *Rédiger une référence bibliographique.*
2. Au fur et à mesure de la lecture, repérer l'organisation ou le plan du texte.	**Si le texte comporte des titres et des sous-titres**, vérifie, au fur et à mesure de ta lecture, qu'ils sont bien choisis! Si c'est le cas, tu peux les reproduire systématiquement. **Si le texte n'en comporte pas ou si le plan te paraît peu clair ou erroné**, à toi d'en inventé un! • Essaie de repérer les grandes parties: donne-leur un titre. • Efforce-toi ensuite d'y repérer les principales sous-parties, les paragraphes, … et donne-leur aussi un titre. Le titre doit dire en peu de mots, ce dont il est question dans chaque partie du texte.
3. Pour chaque partie du texte, repérer les idées principales et en prendre note sous une forme structurée et dans un langage télégraphique.	Surtout **ne recopie pas le texte** original ! Essaie plutôt de repérer les idées principales. Dispose-les à l'aide de **tirets alignés** verticalement et progressivement décalés vers la droite quand tu vas d'une idées principale vers une idées secondaire qui détaille une idée principale. Évite de recopier les phrases du texte: **repère plutôt les mots-clés et exprime-toi dans un style plutôt télégraphique**.
4. Se relire.	**S'il s'agit d'une note de lecture** qui t'est seulement destiné, relis-la en essayant d'évaluer si tu comprendras encore le sens de ce que tu as écrit dans une semaine, un mois, un an, … **S'il s'agit d'un plan** qui doit être présenté, **par exemple sous forme d'un transparent**, veille à ce qu'il ne soit pas trop chargé et qu'il soit parlant pour une personne extérieure qui ne connaît pas ce que tu vas lui expliquer.

II. ANALYSER ET CRITIQUER

2.1. DRESSER LA CARTE D'IDENTITE D'UNE TRACE DU PASSE

Avant d'analyser une trace du passé, l'historien a l'habitude d'examiner de près le type de document qu'il possède et d'en dresser la carte d'identité. Difficile d'analyser correctement une information sans avoir une idée aussi précise que possible de quand elle date, d'où et de qui elle provient … Ces éléments seront également très importants quand il s'agira de mesurer la crédibilité du témoignage : puis-je faire confiance ?

Démarche	**Pour s'aider davantage**
1. **Déterminer le type de traces du passé**	On peut distinguer quatre types de trace du passé : • ***écrites*** : ce sont les textes quel que soit leur support (pierre, papyrus, parchemin, papier,…) • ***iconographiques*** : ce sont les images fixes ou mobiles • ***matérielles*** : ce sont les objets, monuments, bâtiments, … • ***orales*** : ce sont les témoignages oraux livrés par des témoins et éventuellement enregistrés, un discours, un enregistrement radiodiffusé, des extraits musicaux, …
2. **Dresser la carte d'identité** Voici les principales questions à se poser (en fonction des informations disponibles) - Quoi ? - Qui ? - Quand ? - Où ? - A qui ? - Pourquoi ?	• **Quoi ?** Détermine à quel type de document tu as affaire. Si tu possèdes des informations sur le support (pierre, parchemin, toile, bois, …) et les dimensions, note-les. • **Qui ?** Repère l'auteur ou les auteurs du document. Dans certains cas, il peut y en avoir plusieurs, dans d'autres, on ne le connaît pas. • **Quand ?** Repère la date précise ou la période de fabrication et / ou de diffusion du document • **Où ?** Repère le lieu où a été produit et / ou diffusé le document. Si tu disposes d'informations sur le lieu où il a été retrouvé et où il est conservé, note-le. • **A qui ?** A qui le document était-il destiné ? • **Pourquoi ?** Pourquoi le document a-t-il été produit ? Pour distraire, convaincre, officialiser une décision, diffuser des idées, critiquer, illustrer … ? A qui le document devait-il servir à l'époque où il a été produit ? A quoi a-t-il pu servir ensuite ? L'auteur en est-il l'initiateur ou bien a-t-il répondu à une commande ? De qui ? …
3. **Conclure**	Note les résultats de tes recherches. Si tes informations suscitent des questions, note-les. Si la valeur du document est mise en question, note les raisons de lui faire confiance et / ou de s'en méfier.

En résumé, une carte d'identité d'une trace du passé comportera 8 éléments : la **nature** (trace du passé), le **type de doc.**, l'**auteur**, la **date de production**, le **lieu de production**, les **destinataires**, la **raison d'être du document** et les **informations** que l'on tire de la lecture du document.

2.1.BIS DRESSER LA CARTE D'IDENTITE D'UN TRAVAIL POSTERIEUR

Analyser un travail postérieur requiert la même exigence que pour une trace du passé, mais les questions ne sont pas nécessairement les mêmes. Ainsi, s'interroger sur l'auteur ou le lieu de production du document sont d'un intérêt mineur dans le cadre d'une démarche d'analyse dans le secondaire. Par contre, il est fondamental d'étudier finement les informations à retirer. Toute la difficulté ici est de s'adapter au type de document étudié : on portera une attention différente face à une carte, un extrait de livre d'histoire ou un tableau de données.

Démarche	**Pour s'aider davantage**
1. **Déterminer le type de travail postérieur**	On peut distinguer quatre types de trace du passé : • ***écrites*** : texte, graphique ou tableau (voir ci dessous), … • ***iconographiques*** : cartes, dessins, schéma, … • ***multimédia :*** vidéo documentaire, programme radio, bande son, … • …
2. **Dresser la carte d'identité** Voici les principales questions à se poser (en fonction des informations disponibles) - Quoi ? - Informations?	• **Quoi ?** Détermine à quel type de document tu as affaire. Tu nots également la légende géénrale du document. • Informations : Il s'agit ici de noter le maximum d'informations. ♦ S'il s'agit d'un tableau : voir les têtes de colonnes ou de ligne, repérer les maxima ou les minima, souligner les tendances, …(*voir 2.8.*) ♦ S'il s'agit d'un graphique, repérer la valeur des données (sur les axes ou dans la légende), décrire es tendances, … (*voir 2.9.*) ♦ S'il s'agit d'un texte, plus classiquement établir la liste des informations en tenant compte des liens logique … ♦ S'il s'agit d'une carte, décrire la situation précisément en tenant compte de la légende et des codes de couleur (*voir 2.7.*). ♦ …
3. **Conclure**	Note les résultats de tes recherches. Si tes informations suscitent des questions, note-les.

2.2. DISTINGUER UNE TRACE DU PASSE ET UN TRAVAIL POSTERIEUR

Les hommes et les femmes du passé n'étant plus là pour témoigner de leur vie, on ne peut se baser aujourd'hui que sur les traces qu'ils nous ont laissées. Textes, images, monuments, objets, musiques, …, ces *traces* sont les seuls témoignages qui restent du passé. Dans ses recherches, l'historien est souvent amené à lire et analyser ce que d'autres chercheurs ont dit du passé. Comme lui, ces analystes n'ont pas été témoins de la vie des hommes du passé, mais, comme lui, ils ont mené des recherches et fait part de leurs résultats. Ces résultats constituent ce qu'on appelle des travaux postérieurs. Dans un cours d'histoire, les traces du passé et les travaux postérieurs sont rassemblés sous l'étiquette 'Documents'.

Démarche	**Pour s'aider davantage**
1. **Savoir ce que l'on cherche**	Rappelle-toi la question ou le thème général de ta recherche, notamment la période concernée par ta recherche.
2. **Dresser la carte d'identité du document**	Vois la fiche *Dresser la carte d'identité d'une trace du passé.*
3. **Examiner les différentes cartes d'identité**	Pour distinguer une trace du passé d'un travail postérieur, tu dois observer plusieurs indices : ▪ ***la date du document*** : la trace du passé date … du passé, idéalement de la période étudiée. Attention, elle peut être postérieure à l'événement ou à la période étudiés, parfois de plusieurs jours, années, …Ce n'est pas pour autant un travail postérieur ! ▪ ***la raison d'être du document*** : le travail postérieur se distingue par deux caractéristiques : il est *postérieur à l'événement ou à la période étudiés* et il est *le résultat d'une recherche* de type scientifique, d'une analyse objective. C'est le fruit d'une recherche menée par un géographe, un historien, un économiste, un sociologue, … Attention, des cas prêtent parfois à discussion. Par exemple, un travail postérieur du XVIIIe s. traitant de la démocratie athénienne, peut apparaître aujourd'hui comme une trace du passé si l'on étudie la façon dont on se représentait la démocratie athénienne au XVIIIe s.
4. **Conclure**	Pour justifier tes choix, tu dois te fonder d'abord sur la date du document, ensuite sur sa raison d'être.

2.3. DISTINGUER DES DOCUMENTS PERTINENTS ET NON PERTINENTS.

Avant d'analyser les documents récoltés, il importe de les examiner de près afin de repérer ceux qui paraissent convenir le mieux à la recherche. Inutile en effet de les analyser de manière approfondie s'il s'avère qu'ils ne sont pas pertinents. Mais sur quels critères se baser pour retenir ou écarter telle ou telle trace du passé ou tel ou tel travail postérieur ?

Démarche	**Pour s'aider davantage**
1. **Savoir ce que l'on recherche**	Rappelle-toi la question ou le thème général de ta recherche ainsi que de la période et l'espace étudiés. C'est en fonction de ces trois éléments (*thème, période et espace*) que tu devras déterminer les documents pertinents et non pertinents.
2. **Distinguer les traces du passé et les travaux postérieurs**	Voir la fiche *Distinguer une trace du passé et un travail postérieur*
3. **Dresser la carte d'identité des traces du passé**	Voir la fiche *Dresser la carte d'identité d'une trace du passé*
4. **Observer et lire la documentation**	Observe et lis rapidement les documents.
5. **Vérifier la pertinence des documents**	Pour chaque trace du passé et chaque travail postérieur, réponds aux questions suivantes : • **Concerne-t-il la question ou le thème de recherche ?** • **Date-t-il de la période étudiée ou concerne-t-il cette période ?** Quel est l'écart chronologique éventuel entre les événements qu'il raconte et le moment où il a été produit ? Si cet écart est important ; le document ne sera pertinent qu'à condition : - s'il s'agit d'une *trace du passé*, que l'auteur ait été témoin des événements ou qu'il ait pu interroger des témoins, consulter de la documentation, … - s'il s'agit d'un *travail postérieur*, que l'auteur soit un analyste (historien, géographe, sociologue, économiste, …) • **Concerne-t-il l'espace étudié ?** Il faut bien distinguer le lieu où le document est produit et l'espace à propos duquel il renseigne. C'est surtout cette seconde donnée qu'il faut repérer.
6. **Conclure**	Finalement, on dira d'un document qu'il est pertinent quand on peut établir : - qu'il concerne la question ou le thème de recherche, - qu'il date de la période étudiée ou qu'il concerne cette période, - qu'il concerne l'espace étudié.

2.4. ANALYSER UNE TRACE ECRITE

L'Histoire naît avec l'invention de l'écriture. L'historien dispose, avec l'apparition de l'écrit, de traces du passé qu'il faut exploiter et dont il faut dégager le message.

Démarche	**Pour s'aider davantage**
1. **Savoir ce que l'on recherche**	Rappelle-toi la question ou le thème général de ta recherche. C'est en fonction de cette question ou de ce thème que tu devras distinguer l'essentiel de l'accessoire.
2. **Dresser la carte d'identité du document**	Vois la fiche *Dresser la carte d'identité d'une trace du passé*.
3.**Vérifier la pertinence du document**	Vois la fiche *Distinguer des documents pertinents et non pertinents*.
4. **Lire le document et résoudre les problèmes de vocabulaire**	Cherche le sens exact de tous les mots ou expressions non compris.
5. **Éventuellement, dégager le plan du texte**	Repère les grandes parties et ce dont il est question. Surtout si le document est relativement long, vérifie si le découpage en paragraphes est correct, ….
6. **Cerner les informations essentielles**	Trois cas peuvent se présenter : • s'il s'agit d'un ***texte descriptif***, c-à-d. qui décrit une réalité ou un phénomène, repère ce phénomène et les différents aspects mis en évidence. • s'il s'agit du ***texte narratif***, c-à-d. qui raconte une histoire, repère les personnages, leurs relations, l'action et les étapes de l'action. • s'il s'agit d'un ***texte d'idées***, c-à-d. qui développe un certain nombre d'idées et d'arguments, identifie-les et repère leur articulation.
7. **Conclure**	En fonction du thème de recherche et de l'objet du document, rassemble en quelques mots les informations essentielles : • **qu'est-ce que le document t'apprend** ? Quelles sont les idées qui éclairent les questions de recherche ? Attention, n'affirme rien si tu ne peux rien prouver en citant tel ou tel passage du texte. • **Quelles sont les questions nouvelles que le document te pose** !

2.5. ANALYSER UN DOCUMENT ICONOGRAPHIQUE

Si l'histoire commence avec l'écriture, l'historien utilise bien d'autres sources que le texte comme l'image. Elle renseigne sur quantité d'informations de la vie des hommes du passé. Ces informations d'ailleurs sont souvent absentes des textes. L'image est particulièrement éloquente quand il s'agit de rejoindre les mentalités et la vie quotidienne. A partir du XIXe s., les documents iconographiques se multiplient et deviennent de plus en plus indispensables pour comprendre la vie des hommes du passé. Encore faut-il savoir les lire … !

Démarche	**Pour s'aider davantage**
1.Savoir ce que l'on recherche	**Rappelle-toi la question ou le thème général de ta recherche**. C'est en fonction de cette question ou de ce thème que tu devras distinguer l'essentiel de l'accessoire.
2. Dresser la carte d'identité du document	Vois la fiche *Dresser la carte d'identité d'une trace du passé*
3. Vérifier la pertinence du document	Vois la fiche *Distinguer des documents pertinents et non pertinents*
4. Observer et décrire	Quand le document iconographique est un peu complexe, il est souvent utile d'**opérer par plan** (avant-plan, plan médian, arrière-plan, …) afin de ne rien oublier. On peut aussi choisir d'**organiser ses observations par thèmes** (par exemple observer les costumes, les objets, les activités ; …). L'essentiel est d'interpréter le moins possible et de s'en tenir à ce qui est représenté. Quand les différents éléments sont bien observés (par ex., les différents personnages, les scènes, …), il est souvent important de **découvrir les relations** (opposition, alliance, concurrence, …) qui existent entre ces éléments et ce en observant les éléments graphiques (lignes, éléments de mise en page, …) qui les relient.
5. Interpréter ou dégager le message du document	Se rappeler de quel type de document il s'agit et donc quelle devrait être sa fonction : convaincre, faire rire, se moquer, illustrer, décorer, … **Formuler en quelques mots ou quelques lignes le message du document** c'est-à-dire ce que son auteur souhaite dire.

2.6. ANALYSER UN DOCUMENT ICONOGRAPHIQUE : UNE PEINTURE

Parmi les documents iconographiques que l'historien utilise pour découvrir la vie des hommes et des femmes du passé, une place particulière doit être faite à la peinture. La démarche d'analyse d'un document iconographique doit être adaptée en fonction du type de document dont il s'agit: une œuvre d'art.

Démarche	Pour s'aider davantage
1. Savoir ce que l'on recherche	**Rappelle-toi la question ou le thème général de ta recherche**. C'est en fonction de cette question ou de ce thème que tu devras distinguer l'essentiel de l'accessoire.
2. Dresser la carte d'identité du document	Vois la fiche *Dresser la carte d'identité d'une trace du passé*
3. Vérifier la pertinence du document	Vois la fiche *Distinguer des documents pertinents et non pertinents*
4. Observer et décrire le document sur le plan: • **des procédés** - le support - la technique - la composition - la couleur - la lumière - le style • **des éléments représentés** - le cadre - les personnages - les activités	**Concernant les procédés:** • **détermine le support**: bois, mur,, toile, métal,… • **détermine la technique**: fresque, huile, aquarelle,… • **dégage la composition c-à-d. recherche des lignes** qui constituent le squelette ou l'architecture de l'image. Il existe 4 sortes de ligne: l'horizontale, la verticale, l'oblique et la courbe. Le découpage des lignes impose une lecture: - soit du haut vers le bas ou inversement (ligne verticales dominantes); - soit de gauche à droite ou inversement (lignes horizontales dominantes); - soit du coin inférieur droit ou gauche vers le coin supérieur gauche ou droit (lignes obliques dominantes). • **observe la couleur, c-à-d. repère les tons** dominants (chauds ou froids, doux ou provoquant). • **observe la lumière, c-à-d. repère l'intensité** de la lumière et **l'existence d'une source de lumière** identifiable ou non, dans ou hors du tableau. • **observe le style, c-à-d. repère si le tableau est figuratif ou abstrait et examine la touche** c-à-d. la manière de poser la couleur sur la toile. Est-elle fluide, franche, divisée en traits, en points,… ? **Concernant les éléments représentés:** • **décris le cadre intérieur ou extérieur** (objets, animaux, bâtiments,…); • **décris les personnages** (attitudes, vêtements,…), classe-les par groupes, repères les personnages principaux et secondaires.
5. Interpréter ou dégager le massage du document	C'est l'étape la plus difficile ! Le langage pictural a de multiples significations. Il s'agit de dégager la (ou les) signification(s) du document en se demandant **ce qu'a voulu montrer l'auteur et quels moyens il a utilisés** pour atteindre son but. Pour donner du sens, on tentera d'établir des rapports entre les éléments de la description d'une part et, d'autre part, ce que l'on sait de l'identité de l'auteur, du contexte historique, politique, économique, social, religieux, culturel auquel il appartient.
6. Conclure	• Que nous apprend le document ? **Que nous dit-il à propos du thème de la recherche ?** En quoi est-il le reflet de l'époque étudiée ? • **Quelles questions pose-t-il ?** Quelles recherches invite-t-il à poursuivre ?

2.7. ANALYSER UNE CARTE HISTORIQUE

Pour présenter les résultats de ses recherches, l'historien a parfois recours à des représentations cartographiques. Elles permettent de se faire une idée des principaux États, des centres d'activités économiques et des échanges commerciaux, des grands courants artistiques, … à telle ou telle période. Ces cartes sont dites « historiques » au sens où elles ne représentent pas la situation actuelle, mais bien une situation passée. Si lire une carte est d'abord et avant tout l'affaire du géographe, la carte de l'historien ne se lit pas tout à fait comme celle du géographe …

Démarche	**Pour s'aider davantage**
1. Savoir ce que l'on recherche	**Rappelle-toi la question ou le thème général de ta recherche**. C'est en fonction de cette question ou de ce thème que tu devras distinguer l'essentiel de l'accessoire.
2. Identifier ce qui est représenté	Repère : - **l'époque** concernée par cette carte - **l'espace** ou la région du monde qui y est représentée : s'agit-il d'un espace planétaire (le monde), continental, sous-continental, national, régional, local ? - **le ou les aspect(s)** de la réalité historique (politique, économique, religieux, culturel, artistique, …) qui y est (sont) représenté(s) ?
3. Vérifier la pertinence du document	Voir la fiche *Distinguer des documents pertinents et non-pertinents*
4. Examiner attentivement les codes et symboles et déterminer le type de carte historique auquel tu as affaire	Identifie les principaux **codes et/ou symboles** qui sont utilisés **dans la légende** d'abord mais aussi **sur la carte elle-même.** Détermine à quel type de carte tu s affaire: - ou bien la carte retrace **une évolution**: elle représente un même phénomène (un état, une ville, une guerre,…) à différents moments; - ou bien elle présente **une situation, un phénomène à un moment donné**: ce moment peut être plus ou moins court. Attention, certaines cartes peuvent présenter l'évolution d'une situation présentée par plusieurs aspects !
5. Analyser la carte	• **Repère les termes non-compris** et cherche leur signification • En fonction du type de carte, **repère les informations essentielles:** - **si la carte présente une évolution**, repère les informations qui sont fournies à propos de cette évolution. - **si la carte présente une situation**, repère, en fonction des aspects qui y sont décris, les informations suivantes: * **carte de type politique** : importance territoriale des États; limites naturelles, politiques et leur évolution; phase d'expansion, … * **carte de type économique**: les différents types de productions et leur localisation; les principaux courants d'échange, … * **carte de type culturel ou religieux**: les principales religions; les grands courants artistiques; les langues utilisées, … * **carte de type démographique**: l'importance démographique des différentes régions; les mouvements de population; …
6. Conclure	En fonction du sujet de ta recherche, **note les informations** que la carte t'apporte. **Note également les questions** qu'elle te pose.

2.8. ANALYSER UN TABLEAU STATISTIQUE

Sur base de l'analyse des traces du passé, l'historien est parfois amené à fabriquer des tableaux statistiques ou des tableaux chiffrés. C'est particulièrement le cas quand il s'intéresse à des réalités d'ordre économique ou démographique. D'autres disciplines utilisent également ce type de représentation chiffrée : l'économie, la démographie, mais aussi la sociologie, la psychologie, …

Démarche	**Pour s'aider davantage**
1. Savoir ce que l'on recherche	**Rappelle-toi la question ou le thème général de ta recherche**. C'est en fonction de cette question ou de ce thème que tu devras distinguer l'essentiel de l'accessoire.
2. Identifier ce qui est représenté - **Identifier le thème ou le type du tableau** - **Identifier l'origine du tableau** - **Comprendre le mode d'emploi** (comment le tableau est construit et les unités utilisées)	- **Identifie le thème ou le type de tableau** • **Lis le titre et repère la situation ou le phénomène** sur lequel porte le tableau. • Repère **la période et l'espace** concerné • Identifie à quel **type de tableau** tu as affaire : * un tableau qui représente une **évolution** ▪ dans un espace ou à un endroit donné ▪ dans plusieurs espaces ou endroits donnés * un tableau qui représente une **situation** à un moment ▪ dans un espace ou à un endroit donné ▪ dans plusieurs espaces ou endroits donnés - **Identifie l'origine du tableau** : d'où viennent les chiffres et qui a fabriqué le tableau ? Pour répondre à cette question, tu dois observer la référence qui accompagne le tableau ; s'il y en a une … - Découvre le **mode d'emploi** • Comment le tableau est-il **construit** ? • Les **unités** expriment-elles le temps, un pourcentage, un nombre en milliers, en millions, … ? • Les chiffres sont-ils assortis d'un **coefficient d'erreur** ?
3. Analyser le tableau	- **Le plus souvent, un tableau peut se lire de 2 manières** : horizontalement et verticalement - **Repère les chiffres les plus élevés et les moins élevés.** - **Suivant le type de tableau, identifie les informations essentielles.** • Si le tableau fournit des informations **échelonnées dans le temps**, repère : * la tendance générale, les mouvements à la hausse ou à la baisse, les grandes étapes de l'évolution, … * les ruptures, les accidents, les chutes, les hausses soudaines. • Si le tableau renseigne **sur une situation à un moment donné, vue à travers un ou plusieurs aspects** : repère les différences et les ressemblances, les écarts entre les données chiffrées, …
4. Apprécier la fiabilité des données	Ce n'est pas parce qu'il s'agit de chiffres apparemment objectifs que les renseignements sont fiables ! Dans un certain nombre de cas, les chiffres constituent des approximations ou sont assortis d'un coefficient d'erreur. En fonction de ce qu'ils disent et de leur sources, **apprécie leur valeur**.
5. Conclure	En fonction du sujet de ta recherche, note **les informations que le graphique t'apporte**. Note également **les questions qu'il te pose**.

2.9. ANALYSER UN GRAPHIQUE

Pour présenter les résultats de la recherche, l'historien utilise parfois des graphiques. Ceux-ci représentent de façon visuelle des données mesurables. Les relations exprimées entre ces données permettent d'établir des comparaisons, de dessiner une évolution et facilite l'analyse d'une situation. Ils permettent aussi d'illustrer une explication.

Démarche	Pour s'aider davantage
1. Savoir ce l'on recherche	Rappelle-toi la question ou le thème général de ta recherche. C'est en fonction de cette question ou de ce thème que tu devras distinguer l'essentiel et l'accessoire.
2. Identifier ce qui est représenté: **a. le thème et le type de graphique** **b. l'origine du graphique** c. **comprendre le "mode d'emploi"** (comment le graphique est construit et les unités utilisées)	a. Identifie le thème et le type de graphique: - **Lis le titre et repère la situation ou le phénomène** sur lequel porte le graphique. - **Repère la période et l'espace concernés**. - **Identifie à quel type de graphique** tu as affaire. • **un graphique qui représente une évolution** - dans un espace ou un endroit donné - dans plusieurs espaces ou endroits donnés Ce type de graphique se présente souvent sous forme de courbe(s) ou d'une succession de barres horizontales ou verticales (appelées histogrammes) • **un graphique qui présente une situation à un moment** - dans un espace ou à un endroit donné - dans plusieurs espaces ou endroits donnés Ce type de graphique se présente souvent sous la forme d'un diagramme circulaire ou diagramme à secteurs ou encore sous la forme d'histogramme. b. **Identifie l'origine du graphique**: d'où viennent les chiffres et qui a fabriqué le graphique ? Pour répondre à cette question, tu dois observer la référence qui accompagne le graphique (s'il y en a une ...). c. **Découvre le mode d'emploi**: que représentent les **deux axes**, horizontal et vertical ? Les **unités** expriment-elles le temps, un pourcentage, un nombre en milliers, en millions, ... ? Les chiffres sont-ils assortis d'**un coefficient d'erreurs** ? Identifie les **codes visuels** présents dans la légende ou dans le graphique.
3. Analyser le graphique	**Les informations** à dégager **dépendent du type de graphique**: - **si le graphique fournit des informations échelonnées dans le temps, repère** la tendance générale, les mouvements à la hausse ou à la baisse, les grandes étapes de l'évolution ..., les ruptures, les accidents, les chutes, les hausses soudaines, ... - **si le graphique comporte plusieurs courbes, compare-les**. - **si le graphique renseigne sur une situation à un moment donné** (diagramme ou histogramme), repère la répartition des parts (les écarts entre les données représentées par chaque part du diagramme) ou chaque barre (histogramme).
4. Apprécier la fiabilité des données	Ce n'est pas parce qu'il s'agit de chiffres apparemment objectifs que les renseignements sont fiables ! Dans un certain nombre de cas, les chiffres constituent des approximations ou sont assortis d'un coefficient d'erreur. En fonction de ce qu'ils disent et de leurs sources, **apprécie leur valeur**.
5. Conclure	En fonction du sujet de ta recherche, note **les informations que le graphique t'apporte**. Note également **les questions qu'il te pose**.

2.10. CRITIQUER UNE TRACE DU PASSÉ

En histoire, le verbe *critiquer* a un sens particulier. Il signifie évaluer la crédibilité ou la fiabilité du message d'une trace du passé. Le propre de la démarche historique est d'étudier le passé, une réalité qui n'est pas observable directement. Comment observer les hommes d'hier ? Il faut dès lors se fier aux *traces* que les hommes du passé ont laissés. Mais, celles-ci lui disent-elles la vérité ? Quelle valeur accorder à leurs témoignages ?

Démarche	**Pour s'aider davantage**
1. **Dresser la carte d'identité du document**	Voir la fiche *Dresser la carte d'identité d'un document*
2. En fonction du thème général de la recherche et de la référence de la trace du passé, **vérifier la pertinence du document**	Voir la fiche *Distinguer des documents pertinents et non pertinents*
3. **S'informer sur l'auteur o les auteurs du document**	De quel **groupe social** provien(ne)t-il(s) ? **Quelles idées** défend(en)-t-il(s) ? Si l'auteur est inconnu, identifier le **milieu** d'où il provient.
4. **S'informer sur la raison d'être du document et son ou ses destinataires**	**A quoi le document devait-il servir** à l'époque de sa rédaction ? **A qui et à quoi était-il destiné** ?
5. **Faire appel à des connaissances ou consulter des instruments de travail**	Il est possible que la situation dont par le document, l'époque ou les personnages auxquels il fait référence ont déjà été étudiés. **Confronte ce que tu en sais avec les renseignements fournis par le document**. Si tu disposes d'informations complémentaires provenant d'un travail postérieur (manuel, notices d'encyclopédie, dictionnaire, …), **compare-les avec le témoignage de la trace du passé**.
6. **Mettre en lien le contenu du document avec les informations sur l'auteur, la raison d'être du document et ses destinataires**	Dans quelle mesure l'origine sociale de l'auteur, ses idées personnelles, le but pour lequel le document a été réalisé ou ses destinataires, **entachent-ils la fiabilité du témoignage** ?
7. **Conclure**	Dégager les éléments qui incitent à **faire confiance** au document et ceux qui poussent plutôt à **s'en méfier**.

III. SYNTHETISER

3.1. COMPARER LES INFORMATIONS

Comparer est un exercice quotidien relativement simple. Mais cela peut devenir très complexe lorsqu'il s'agit de comparer de nombreuses informations, de différentes natures et parfois contradictoires. Ainsi, comparer deux prix est simple, comparer deux schémas l'est moins, comparer deux synthèses sur un même sujet suppose de la méthode.
Comparer c'est donc mettre en relation des informations: c'est établir des liens de ressemblance et de différence entre des données portant sur un même sujet. Comparer avec méthode permet de repérer des points de vue communs, opposés, complémentaires et dès lors de mieux comprendre, de dégager du sens. Comparer est donc utile pour préparer une synthèse, un questionnaire de recherche, défendre un point de vue critique.

Démarche	Pour s'aider davantage
1. Analyser séparément chaque document	**La méthode dépend de la nature du document**: trace écrite, document iconographique, tableau statistique, graphique … Consulte les fiches méthodologiques appropriées. S'il s'agit de *traces du passé*, n'oublie pas de dresser leur carte d'identité. Vois la fiche correspondante.
2. Repérer les principaux thèmes abordés	A partir de tes notes, **repère les thèmes ou les aspects qui sont abordés** dans tous les documents et ceux qui ne sont traités que dans certains.
3. Repérer et organiser les ressemblances et les différences	A propos de chacun de ces thèmes, **repère les ressemblance et les différences**, les convergences et les divergences, mais aussi les informations complémentaires. En effet, sans se contredire, des documents peuvent présenter des point de vues ou des analyses complémentaires. Tu peux rassembler les informations: • **dans un tableau**: rassemble dans des colonnes différentes ce qui est commun; ce qui est divergent ou contradictoire ce qui est spécifique à tel document. • **Sous forme d'un plan organisé en rubriques** Lorsque les informations sont complexes ou nombreuses, il est parfois utile de les classer en catégories (rubriques). Le choix des rubriques dépend du sujet de recherche, des thèmes abordés dans les documents, mais aussi de la connaissance que tu as déjà du sujet. Il faut souvent s'y reprendre plusieurs fois ! Veille aussi à prévoir une dernière colonne dans laquelle tu placeras des informations provisoirement inclassables, mais que tu juges intéressantes. Tu parviendras sans doute à les classer plus tard. **Si tu compares des *traces du passé***, il est souvent très intéressant d'être attentif: • **aux auteurs des documents**: identiques ou différents ? • **aux dates des documents**: même époque ou espacés dans le temps ? • **au contexte de production de chaque document** • **aux destinataires**: un auteur ne dit pas toujours la même chose lorsqu'il s'adresse à des publics différents.
4. Comparer	Comparer signifie: • **repérer** les ressemblances et les différences, les convergences et les divergences (et / ou les points de vue complémentaires). **concrètement** relis tes notes. Souligne les éléments convergents ou divergents. • **énoncer** les ressemblances et les différences, les convergences et les divergences (et / ou les points de vue complémentaires). **concrètement** efforce-toi d'**écrire**, en quelques phrases, les ressemblances et les différences, les accords et les désaccords, les apports spécifiques, …

3.2. AU DÉPART DE PLUSIEURS SOURCES D'INFORMATION, RÉDIGER UNE SYNTHÈSE

Synthétiser est une nécessité aujourd'hui. Les journaux et les médias nous assaillent d'informations: à nous de les rassembler en un tout cohérent et de nous faire un avis. Synthétiser consiste donc à rassembler de façon cohérente, des informations provenant de sources multiples. Attention, il ne faut pas confondre synthétiser et résumer. Il s'agit de deux opérations distinctes. Résumer signifie contracter l'information contenue dans une source d'information. Synthétiser suppose l'existence de plusieurs sources d'information.

Démarche	**Pour s'aider davantage**
1. Analyser séparément chaque source d'information et rédiger une note de lecture	Avant de rassembler en un tout cohérent les informations provenant des différentes sources d'information, il est indispensable **d'examiner séparément chaque source et de recueillir l'information qui s'y trouve.** Pour cela, rédiger une note de lecture s'avère souvent utile. Vois la fiche *Rédiger une note de lecture*.
2. Sélectionner dans les différentes note s de lecture les informations essentielles	**Pour sélectionner l'essentiel, il est indispensable de te reporter à la question ou au thème de recherche.** Selon les cas, tu repèreras les informations essentielles sur tes notes de lecture ou, si les notes ou les informations sont abondantes, tu peux **les rassembler sur une feuille distincte.**
3. Concevoir un plan et organiser les informations	• **Concevoir un plan** Une fois encore, reporte-toi aux questions initiales: ce sont elles qui doivent t'orienter dans la conception de ton plan personnel. **Différents plans sont possibles**: - en fonction des questions; - de manière chronologique; - de manière thématique. • **Organiser les informations** **Une fois que tu as élaboré un plan, note de manière télégraphique (mots-clés, …) les informations que tu as repérées dans les notes de lecture** et qui correspondent à chaque partie de ton plan. En réalisant ce travail, tu te rendras peut-être compte qu'il n'est pas tout à fait opportun. Modifie-le.
Rédiger la synthèse	Tu peux maintenant **rédiger, c'est-à-dire exprimer sous la forme de phrases complètes les informations que tu as sélectionnées et organisées.** Veille à bien respecter ton plan et à ce que celui-ci soit bien apparent pour le lecteur (introduction, développement, conclusion, titre(s) et sous-titres, paragraphes mis en valeur en allant à la ligne et introduits par des mots marqueurs, …). En réalisant ce travail, tu te rendras peut-être compte n'est pas tout à fait opportun. Modifie-le.

IV. COMMUNIQUER

4.1. AU DÉPART D'INFORMATIONS, CONSTRUIRE UN SCHÉMA

Tu dois présenter oralement une matière complexe Tu as rédigé une synthèse. Pour rendre ton exposé plus clair et pour soutenir l'attention de ton auditoire, tu décides de réaliser un schéma.
Tu as une "grosse matière" à étudier. Tu as relu une première fois tes notes de cours et tu as perçu entre les informations des relations. Tu décides, pour faciliter la mémorisation, de dessiner un schéma…
Dans les deux cas, tu as fait le bon choix ! Mais comment t'y prendre ? Voici quelques conseils.

Démarche	**Pour s'aider davantage**
1. Analyser les informations à présenter sous forme de schéma	Avant de construire un schéma, il est indispensable d'avoir bien compris les informations à représenter. Qu'il s'agisse de **notes personnelles** ou d'un **texte de synthèse** que tu as réalisé ou qui t'a été remis, il importe d'y **repérer les éléments essentiels**, éventuellement de les **regrouper** en catégories (par ex.: économique, politique, culturel, …; cause, conséquence …). Tu veilleras aussi à **repérer les relations existant entre ces éléments. C'est le principal intérêt d'un schéma: mettre en relation des informations.**
2. Réaliser un schéma **2.1. Le schéma doit être lisible et bien présenté** **2.1.1. Il existe 3 types principaux de schémas:** - **le schéma linéaire ou circulaire** - **le schéma hiérarchique** - **le schéma systémique** **2.2.2. Pour construire ces 3 types de schémas, tu peux jouer sur :** - **les couleurs** - **les formes géométriques** - **l'écriture** - **les flèches** **Tu peux aussi utiliser des signes conventionnels ou que tu as conçu toi-même.**	 Le schéma doit faciliter la compréhension et/ou la mémorisation d'informations parfois complexes. Le constructeur du schéma doit **bien veiller à se faire comprendre** de celui qui décode le schéma. Il faut 3 qualités majeures: - il doit être **visuel**: utilise des mots-clés, isole clairement les principaux éléments, évite de surcharger le schéma. Si les informations essentielles sont trop nombreuses, autant faire deux schémas. - il doit être **lisible**: le **contenu** et **l'organisation** du schéma doivent être aisément compréhensibles pour tout lecteur. - il doit être **bien soigné et bien présenté.** ***Le schéma linéaire ou circulaire*** Il permet de visualiser un **enchaînement chronologique ou une succession de relations** (cause, conséquence, …): le mécanisme des causes de la croissance économique au XIIe-XIIIe s., l'engrenage qui a conduit à la première guerre mondiale…Il peut être organisé horizontalement ou verticalement (linéaire, il se lit de bas en haut ou de gauche à droite) ou de manière circulaire (en partant du haut, dans le sens horlogique). ***Le schéma hiérarchique*** Il permet de représenter une **organisation hiérarchique**: les institutions d'un État, les classes sociales, … Il est organisé de manière pyramidale, du haut vers le bas: en haut, figurent les éléments les plus importants ou qui possèdent le plus de pouvoir. Les éléments de même importance doivent figurer sur une même ligne horizontale. ***Le schéma systémique*** Un système est un ensemble d'éléments en relations multiples. Ce type de schéma permet donc de représenter les **interactions** qui existent entre différents phénomènes ou différents composants d'un même phénomène (par ex., les interactions entre la transition démographique, les transitions agricoles et la révolution industrielle à la fin du XVIIIe s. en Angleterre). Ce type de schéma sera construit tantôt de manière linéaire, tantôt de manière circulaire tantôt encore de manière spiralaire (à partir d'un centre)? ***Les couleurs*** peuvent te permettre de mettre en évidence les causes, les consq., … ***Les formes géométriques*** peuvent mettre en valeur tel ou tel aspect. ***L'écriture*** peut faire ressortir une hiérarchie d'éléments. ***Les flèches*** permettent de rendre visible l'organisation du schéma. Elles peuvent être surmontées d'un mot. Elles mettront en évidence les liens de cause à effet, les liens d'interaction (influence réciproque), ou de rétroaction (lorsqu'un élément en influence un autre en amont). Il faut alors prévoir une légende. C'est indispensable !
2.3. N'hésite pas à faire plusieurs brouillons !	Plusieurs essais sont souvent indispensables. N'oublie jamais qu'il s'agit d'un outil visuel, la disposition des éléments est donc d'une très grande importance. Après plusieurs essais, le schéma se révélera un outil très pratique de compréhension et de mémorisation.

4.2. AU DÉPART D'INFORMATIONS, CONSTRUIRE UNE LIGNE DU TEMPS

Faire une ligne du temps te permettra de saisir globalement l'essentiel d'un contenu historique (comme une période de l'histoire). Ce sera pour toi l'occasion de trier l'important du secondaire, de fixer les grands repères chronologiques, de mieux saisir les évolutions entre les faits, en un mot de schématiser ce qui est complexe.

Démarche	**Pour s'aider davantage**
1. Prendre connaissance du contenu à présenter et des consignes	Assure-toi d'abord que le contenu ne te pose pas de problème de compréhension.
2. Observer attentivement 2 ou 3 types différents de ligne du temps	**Observe**: - le titre - la période représentée - les thèmes et les informations présentées à propos de chaque type de ligne du temps - l'orientation de la ligne du temps et la (les) manière(s) de la lire - le mode d'emploi: légende, codes visuels, …
3. Déterminer les différents paramètres à prendre en compte	
3.1. La période	Choisis **la période** ou la "fourchette" de dates que tu souhaites représenter.
3.2. Les différents thèmes à représenter	Si les informations à placer sur la ligne du temps s'organisent en plusieurs thèmes, repère-les, par exemple: - les domaines de la vie des hommes du passé: société, politique, économie, culture, sciences et découvertes, … - les aires géographiques: provinces, pays, … - les différentes civilisations, - les classes sociales, …
3.3. Les catégories d'éléments essentiels (à ordonner de façon chronologique)	Repères les **éléments essentiels** à présenter de façon chronologique et classe-les en différentes **catégories**, par exemple: - des régimes politiques, - des périodes d'apogée ou de déclin, - des faits ponctuels, - des noms de personnes, - des inventions techniques, …
4. Construire les axes	
4.1. L'axe du temps	
• choisir un axe horizontal ou vertical	A toi de voir s'il est plus intéressant de **représenter le temps de façon horizontale ou verticale**. Cela peut dépendre de la position de la feuille, de la place dont tu disposes, de l'orientation de l'autre axe, …
• choisir une échelle	Calcule le nombre d'**unités de temps** et traduis-les en **unités de mesure** (ex.: 10 ans=1cm).
• indiquer correctement la chronologie	Indique les **dates** sur ta ligne du temps et peut-être les **siècles** entre les dates.
• déterminer le sens de la lecture	**Oriente** ta ligne du temps
4.2. L'axe thématique	
• choisir le thème de l'axe et l'indiquer	Choisis l'intitulé du 2e axe en fonction des **thèmes** que tu auras repérés.
• ordonner logiquement	Ordonne les dimensions de façon logique et mentionne-les
5. Indiquer les éléments essentiels	Une ligne du temps doit monter **le plus synthétiquement et le plus visuellement possible** ce qu'un texte ne peut dire qu'en de nombreux mots.
5.1. Utiliser les codes visuels	Il est donc important d'utiliser des codes visuels, par ex.: des formes géométriques (carré, rond, …), des types de lettres (majuscule, minuscule, gras, italique, …), des signes (✞, ✡, ☪, 🕮, …), des couleurs pour mettre en évidence les mentions écrites, …
5.2. Mettre en relief les différents types d'éléments	Pour chaque catégorie d'éléments, choisis un **code visuel approprié**.
5.3. Être cohérent	Il est essentiel d'être **cohérent** dans l'usage des codes.
6. Veiller à la présentation générale	Ajoute une **légende** qui présente les codes visuels. Ajoute un **titre** clairement lisible qui introduit correctement le sujet et la période traités.